附件2

嘉定区国资系统各企业大学生实习岗位安排表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 下属企业 | 实习部门 | 实习岗位 | 专业要求 | 岗位描述 | 需求人数 | 备注 |
| 1 | 国资集团 | 公司本部 | 风险合规部 | 法务 | 法学专业 | 1、协助处理相关法律事务工作；2、协助解决相关法律咨询服务工作；3、做好部门会议记录工作； | 1 |  |
| 2 | 财务管理部 | 财务/出纳 | 会计、财务类相关专业 | 1、整理编制相关凭证；2、编制各种纳税申报表、会计报表，报送统计报表；3、做好部门会议记录工作； | 1 |  |
| 3 | 上海汇嘉创业投资有限公司 | 投资部 | 金融投资 | 金融投资、经济管理等专业 | 1、参与寻找新的投资领域和投资项目；2、协助制定项目建议书及可行性报告；3、做好部门会议记录工作； | 1 |  |
| 4 | 新城公司 | 公司本部 | 办公室 | 档案管理 | 工商管理、工程管理 | 1、做好公司各类档案的收集、整理等工作；2、做好国有资产的登记、清查、监督等管理工作；3、做好公司会议室的日常管理； | 1 |  |
| 5 | 规划部 | 前期报建 | 建筑学、工民建、工程管理 | 1、协助做好前期报建手续资料准备工作；2、做好项目前期资料汇总整理工作； | 1 |  |
| 6 | 城发集团 | 公司本部 | 综合办 | 综合管理 | 工商管理、档案管理 | 1、做好公司各类档案的收集、整理等工作；2、做好群众来访接谈记录和回访等工作；3、做好公司会议室的日常管理；4、做好介绍信、集团通知、活动文件分发等相关工作； | 1 |  |
| 7 | 党群工作部 | 宣传干事 | 新闻传播、广告、行政管理、哲学等 | 撰写党务、宣传教育材料，活动策划等 | 1 | 大学本科 |
| 8 | 投资发展部  | 内勤岗 | 工商管理、工程管理 | 1、能熟练运用word、excel等办公软件，在办公室内为其他岗位提供支持；2、分析报表数据，为领导决策做好基础资料的准备工作； 3、整理资料，归档工程相关资料；  | 1 |  |
| 9 | 财务管理中心 | 财务 | 会计、财务管理相关专业 | 1、做好公司财务档案的整理工作；2、做好协助事务所进行财务审计工作；3、做好领导交办的其他工作。 | 1 | 男生优先 |
| 10 | 纪检监察室 | 纪检干事 |  | 1.参与日常纪检工作：如纪检网评、城发报廉洁之窗、报表编制等；2.协助参与完成集团三公经费专项检查工作；3.协助参与推进开展所属企业风险防控工作；4.协助参与编制集团效能监察工作方案及内容，确定此项工作重点及要点组织实施等。 | 1 | 中共党员 |
| 11 | 上海嘉定城发产业投资有限公司 | 嘉宝公司 行政安全部 | 档案、台账管理 | 行政管理、工商管理 | 1、做好公司各类档案的收集、整理等工作；2、做好公司各类台账的记录、整理等管理工作；3、做好公司各类会议的组织、记录等日常管理工作； | 1 |  |
| 12 | 上海嘉定城市建设工程有限公司 | 建设管理科 | 现场工程管理 | 工程管理、水利、市政、土建专业 | 参与工程建设项目现场管理。  | 1 |  |
| 13 | 上海嘉定新城污水处理有限公司 | 设备维修与管理部 | 机修车间 | 机电专业 | 1、做好公司设备的登记、清查工作；2、做好设备的日常维护、维修工作；3、做好领导交办的其他工作。 | 1 |  |
| 14 | 自来水公司永胜水厂 | 永胜水厂 | 唧净水工 | 化学或环保专业 | 1、负责日常水样的抽检、记录。 2、根据生产调度指令，合理调节、控制，确保净水设备运行安全，水质达标。 | 1 |  |
| 15 | 自来水公司永胜水厂 | 电工组 | 电工 | 机电一体化 | 1、掌握生产设备的检查、维护、运转情况。 2、做好水厂设备运行的巡检、维护工作。 3、组织编写年、季、月度维护、保养计划。 | 1 |  |
| 16 | 上海汇龙园林绿化建设工程有限公司 | 养护部 | 内勤 | 园林绿化 | 1、做好养护工作的资料收集、整理并归档2、协助做好养护检查的日常工作；3、做好网格化工作信息的收集及整理； | 1 |  |
| 17 | 交发集团 | 公司本部 | 办公室 | 档案管理 | 行政管理类专业 | 1、做好公司文书档案的整理等工作；2、做好领导交办的其他工作。 | 1 |  |
| 18 | 绿洲控股集团 | 公司本部 | 办公室 | 档案管理 | 工商管理、工程管理 | 1、做好公司各类档案的收集、整理等工作；2、做好国有资产的登记、清查、监督等管理工作；3、做好公司会议室的日常管理； | 1 | 全日制“211工程”本科 |
| 19 | 财务管理中心 | 财务管理 | 金融投资 | 1.协助做好会计记账、核算、监督工作；2.开拓融资渠道，创新融资模式，探索债券、信托、票据等多种融资方式；3.做好对投资项目进行全过程跟踪服务，做好投资档案资料的收集整理归档工作； | 1 | 全日制“211工程”本科 |
| 20 | 工程配套部 | 工程管理 | 工民建或相关专业 | 1.协助制定土建方面甲控材料供应计划及相关施工单位确定计划，并按工程需要预先提出申请；2.配合土建施工单位材料供应商的招投标工作、土建施工方案的审核；3.配合预算员对现场工程量的计量、工程进度款的审核； | 1 | 全日制“211工程”本科 |
| 21 | 投资管理部 | 项目预算管理 | 投资预算专业 | 1.协助并参与工程招投标事物工作；2.收集整理有关工程造价材料设备价格信息；配合完成项目、前期建设期成本控制及对外协调沟通工作； | 1 | 全日制“211工程”本科 |
| 22 | 审计法务部 | 法律咨询管理 | 法律专业 | 1.协助负责对集团各职能部门的生产、经营、管理活动提供法律咨询服务等； | 1 | 全日制“211工程”本科 |
| 23 | 汽车城集团 | 上海国际汽车城新能源汽车运营服务有限公司 | 市场部 | 活动专员 | 市场营销、工商管理、汽车等相关专业 | 1、配合市场活动(发布会、品牌路演、线上线下活动、政府项目等)对接、策划、筹办事宜； 2、负责活动后期专题的资料整合及制作；3、负责部分方案的策划、撰写； | 3-4人 | 1、大三、大四本科生或研一、研二硕士生；2、良好的沟通表达能力，较强的文字功底。 |
| 24 | 上海国际汽车城新能源汽车运营服务有限公司 | 财务部 | 出纳 | 财务管理、会计学等相关专业 | 1、负责整理公司相关凭证及票据；2、协助财会文件的准备、归档和保管； | 1-2人  | 1、全日制本科在读学生或应届毕业生；2、有会计上岗证者及驾照者优先； |
| 25 | 上海国际汽车城新能源汽车运营服务有限公司 | 运营管理部 | 车管专员 | 车辆管理、物流管理、汽车服务等相关专业 | 1、协助完成车辆上牌、年检、保养、违章查询等工作；2、协助完成车辆事故保险理赔、车辆维修等工作；3、及时做好车辆出入库登记；4、协助完成网点验收、充电桩管理； | 2人 | 1、大专以上学历，在校学生，专业不限，有长期实习意愿者优先； |
| 26 | 新嘉商投公司 | 公司本部 | 党群工作部 | 党务文员 | 文科类专业 | 1、做好公司各类党务材料的草拟、编写等工作；2、做好相关会议、活动的筹备和服务工作；3、做好文档、材料的统计、收集、整理等工作； | 1 | 党员优先 |
| 27 | 公租房公司 | 公司本部 | 综合办 | 文员 | 行政管理、文秘 | 档案整理（党务）、日常办公室事务工作、信息撰写 | 1 | 党员 |
| 28 | 嘉房置业公司 | 工程管理部 | 工程管理 | 建筑、工程管理 | 1、做好工程项目日常监督检查等管理工作；2、做好工程项目预算，审核设计、施工方案的合理性与可行性；3、参加工程例会，协调相关各方工作内容和职责；4、做好工程项目资料日常收集整理工作； | 1 |  |
| 29 | 嘉宝集团 | 公司本部 | 工程项目部 | 办事员 | 土木工程、工程管理 | 1、做好公司各类档案的收集、整理等工作；2、做好项目现场会议纪要； | 1 |  |
| 30 | 营销部 | 办事员 | 市场营销 | 1、做好公司各类档案的收集、整理等工作；2、做好营销案场接待工作； | 1 |  |
| 31 | 工程合约部 | 办事员 | 工程管理 | 1、做好公司各类档案的收集、整理等工作； | 1 |  |
| 32 | 西上海集团 | 集团总部 | 集团办公室 | 文秘和档案管理 | 工商管理、文秘、法律等相关专业等 | 文件档案资料整理、装订、入录等集团办公室行政日常工作，以及其他交办工作。 | 1 |  |
| 33 | 集团人力资源部 | 人力资源文员 | 人力资源管理、社会劳动保障等相关专业 | 人事档案资料整理、归档、装订和信息录入等人力资源管理日常管理工作，以及其他交办工作。 | 1 |  |